

Nr. 925 / 20.11.2024

ANUNȚ

Liceul „Voltaire” din localitatea Craiova, județul Dolj, organizează la sediul unității din strada Electroputere, nr. 21, pe data de 12.12.2024, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante de: **SECRETAR, gradul profesional III, studii superioare – 0,5 normă post, personal didactic auxiliar.**

CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS sunt cele prevăzute de Art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii superioare;
- vechime în muncă, cu încadrarea în nivelul de studii solicitat, minim 2 ani;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ (SIIR, Edusal, Revisal, etc.);
- cunoștințe pentru întocmirea și administrarea corespondențelor oficiale și documentelor școlare, evidența elevilor;

- cunoștințe de utilizare PC;
- noțiuni de comunicare și relații publice;
- abilități de lucru în echipă;
- disponibilitate pentru timp de lucru prelungit.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului

- Asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- Întocmește activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;
- Gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- Utilizează produsele software din dotarea unității;
- Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

Organizarea documentelor oficiale

- Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- Înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari;
- Primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- Păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- Gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității

- Arhivarea documentelor;

Întocmirea și actualizarea actelor de studii și a documentelor școlare

- Procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- Completează și arhivrea documentelor școlare;
- Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul anului școlar pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- Completează actele de studii ale absolvenților
- Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenele naționale și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;

Alcătuirea de proceduri.

- Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- Ține evidența procedurilor operaționale;

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMATOARELE DOCUMENTE:

- a) formular de înscriere la concurs;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publică;
 - e) copia carnetului de muncă sau adeverințe care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - h) fișa de aptitudini eliberată de medicina muncii;
 - i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - j) curriculum vitae, model comun european.
- **Adeverința care atestă starea de sănătate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
 - **Candidatul declarat admis la selecția dosarelor**, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu **originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**
 - **Actele pentru care se solicită copii, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**
- Candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs la secretariatul Liceului "Voltaire" Craiova, din strada Electroputere, nr. 21, în perioada 5-6.12.2024, în intervalul orar 12.00-15.00.**

Probele de concurs:

I.	Selecția dosarelor de înscriere	09.12.2024
II.	Proba scrisă	12.12.2024
III.	Interviul	16.12.2024

I. Selecția dosarelor: 09.12.2024 ora 9.00

Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor: 09.12.2024, ora 15.00.

Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: 10.12.2024, interval orar 8.00-16.00.

Soluționarea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: 11.12.2024, ora 10.00

Afișarea rezultatelor contestațiilor: 11.12.2024, ora 12.00.

II. Proba scrisă: 12.12.2024, ora 9.00

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 12.12.2024 ora 14.00

Depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute la proba scrisă: 13.12.2024, interval orar 8.00-14.00.

Soluționarea contestațiilor privind rezultatele obținute la proba scrisă: 13.12.2024, ora 16.00.

Afișarea rezultatelor contestațiilor: 13.12.2024, ora 17.00

- Pentru proba scrisă candidații vor fi prezenți în sală cu 30 de minute înainte de începerea acesteia, respectiv la ora 8.30, având asupra lor cartea de identitate.
- Sunt declarați **admiși** la proba scrisă candidații care obțin **minim 50 de puncte**.

III. Interviul : 16.12.2024, ora 9.00

Afișarea rezultatelor interviului: 16.12.2024, ora 14.00

Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului: până pe data 17.12.2024, ora 14.00.

Soluționarea contestațiilor privind rezultatele interviului: 17.12.2024, ora 16.00

Afișarea rezultatelor contestațiilor: 17.12.2024, ora 17.00.

- Pentru interviu candidații vor fi prezenți în sală cu 30 de minute înainte de începerea acestuia, respectiv la ora 8.30, având asupra lor cartea de identitate.
- Sunt declarați **admiși** la interviu candidații care obțin **minim 50 de puncte**.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute de către fiecare candidat la proba scrisă și interviu și va fi afișat în data de 18.12.2024, ora 10.00.

Bibliografia:

1. Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. O.M.E. nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
4. O.M.E. nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
5. O.M.E. nr. 5518/2024 privind Metodologia-cadru de acordare a burselor;
6. Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Gestionarea, completarea, eliberarea, arhivarea actelor de studii și a documentelor școlare;
3. Acordarea burselor școlare și altor ajutoare pentru preșcolari și elevi;
4. Arhivarea și circuitul documentelor;
5. Întocmirea și gestionarea bazelor de date utilizate la nivelul compartimentului;
6. Redactarea corespondenței oficiale;

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul unității sau la tel. 0351/413242, între orele 8.00-15.00.

DIRECTOR,
Prof. dr. Dorina-Loredana Popi

